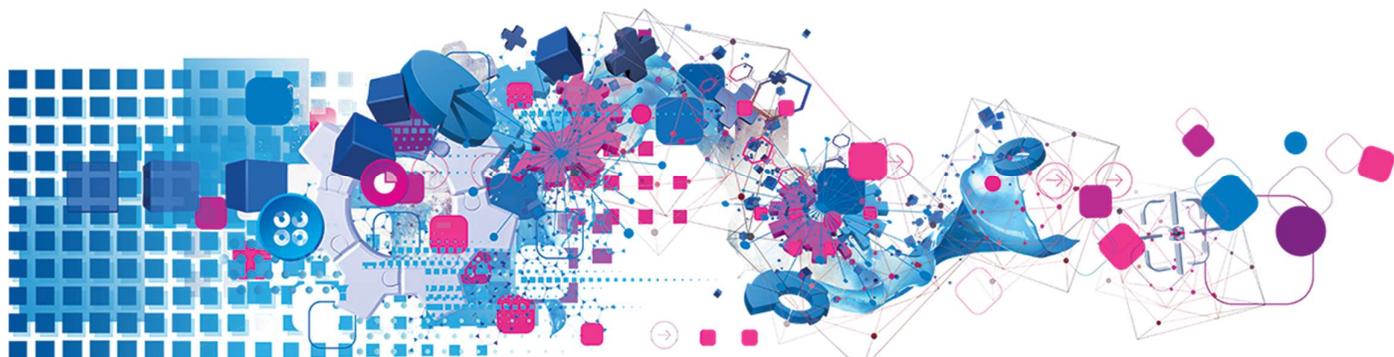




iSupplier Guía de Registro.



Contenidos

1. ¿Qué es iSupplier?.....	3
2. ¿Cómo puedo crear mi usuario en iSupplier?.....	3
3. ¿Cómo completo la solicitud de registro en línea?.....	4
i. Paso 1	4
ii. Paso 2.....	5
iii. Paso 3.....	6

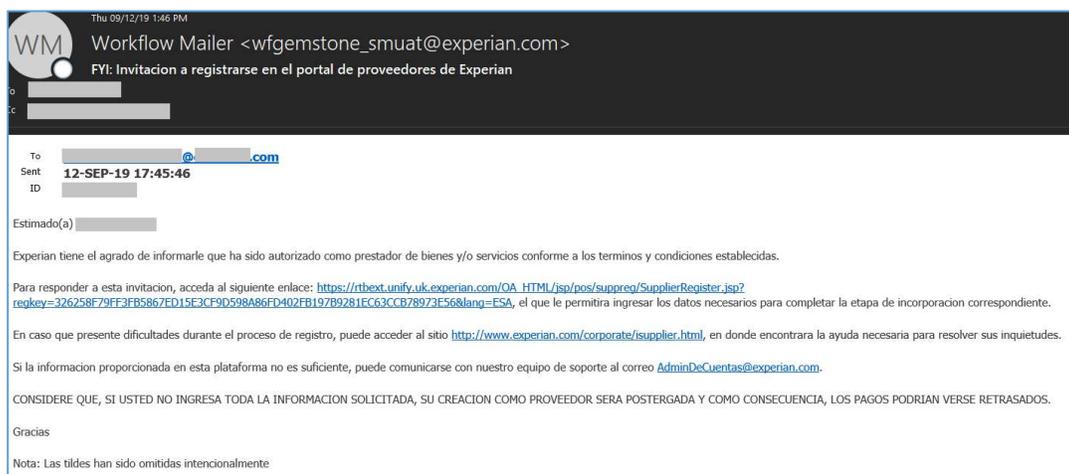
1. ¿Qué es iSupplier?

El Portal iSupplier de Oracle es una aplicación empresarial que permite la comunicación con proveedores a través de una plataforma virtual segura y autónoma.

Las llamadas telefónicas y correos electrónicos entre clientes y proveedores pueden crear retrasos en los procesos involucrados. Esta plataforma genera instancias más eficientes al otorgar información en línea promoviendo una colaboración activa e instantánea. Como proveedor de Experian y usuario activo del sitio, podrá acceder a detalles actualizados en tiempo real incluyendo Ordenes de Compra emitidas, fechas y estados de pago, ingreso de facturas, descarga de información y administración de los datos de su compañía, como direcciones, teléfonos, cuentas bancarias, entre otros.

2. ¿Cómo puedo crear mi usuario en iSupplier?

Una vez finalizado el proceso de incorporación con nuestro equipo de contratos y la firma de Términos Y Condiciones, se le enviará una notificación al correo asignado para este propósito con un enlace de acceso al registro de proveedores.



Cuando la solicitud de registro haya sido completada y enviada a nuestros administradores, ésta será revisada verificando que los datos ingresados sean los correctos.

Si la solicitud es aprobada, su compañía será registrada como proveedor activo de Experian recibiendo una segunda notificación con los datos de acceso al portal iSupplier: su nombre de usuario y el enlace de acceso a la plataforma.

Por motivos de seguridad, su clave temporal será enviada en otro correo electrónico, la que deberá ser actualizada la primera vez que ingrese al portal.

3. ¿Cómo completo la solicitud de registro en línea?

Al acceder a la plataforma a través del enlace enviado en la primera notificación, podrá ver el estado actual de su registro. Para continuar con el proceso, haga clic en uno de los botones “Responder” que se encuentran en el lado derecho de su pantalla y que lo dirigirán al paso 1 de 3.

Fecha	Estado	Nota
03-SEP-2019	Invitación enviada	

Paso 1:

Aquí se solicitará la información básica de su compañía. Algunos de los campos son obligatorios (*) y deben ser indicados antes de continuar al paso 2. Los campos de identificación también son requeridos.

Se requiere al menos una Id de impuesto para poder finalizar la solicitud de registro.

- (*) **Nombre de la Compañía**
- **País de Impuesto:** El país en el cual está registrada su compañía.
- **Número de Registro Impositivo:** CUIT Código Único de Identificación Tributaria
- **ID de Contribuyente:** CUIT - Código Único de Identificación Tributaria de su compañía
- (*) **Email:** La dirección de correo electrónico del usuario.
- **Primer nombre:** Usuario principal.
- (*) **Apellido:** Usuario principal.
- **Código de Área de Teléfono:** Usuario principal.
- (*) **Número de Teléfono:** Usuario principal.

Haga clic en “Siguiendo” para continuar al paso 2.

Paso 2: Ingreso de información bancaria.

Para crear sus datos bancarios haga clic en el botón “Crear” bajo el campo “Detalles Bancarios”.

Information Basic: Detalles de Compañía

Registro de Proveedor Potencial: Detalles Adicionales

Etiqueta en blanco para texto de instrucción

Grabar para Después | Abrir | Paso 2 de 3 | Siguiente

Nombre de Compañía
País de Impuesto
Número de Registro Impuesto
ID de Contribuyente
Número RUC
Nombre de Proveedor Alterno
Nota para Comprador
Nota para el Proveedor

Libro de Direcciones

Nombre de Domicilio
ARG-PYMT

Propósito
Payment, Purchasing

Directorio de Contactos

Primer Nombre
Apellido
Teléfono
Email

Requiere Cuenta de Usuario

Detalles Bancarios

Crear

Cuenta Bancaria	Divisa	Nombre de Cuenta Bancaria	Nombre de Banco	Número Banco	Nombre de Sucursal	Número de Sucursal	Actualizar	Remover

- Ingrese el país de su banco e indique si se usa para pagos extranjeros.

Crear Cuenta Bancaria

Indica campo requerido

* País

La cuenta se usa para pagos extranjeros

CONSEJO Nota: Seleccione el país en el menú desplegable que muestra dónde están configurados los datos bancarios de su empresa antes de continuar.

Banco

Nuevo Banco
Banco Existente

Nombre de Banco

CONSEJO Región US: Numero del Banco es mandatorio

Sucursal

Nueva Sucursal
Sucursal Existente

Nombre de Sucursal

CONSEJO Región US: Numero de la Sucursal es mandatorio

Cuenta Bancaria

Número de Cuenta
Digitos de Control
IBAN

Nombre de Cuenta
Divisa

Comentarios

Nota para Comprador

- En la sección “Banco”, al lado izquierdo de su pantalla, marque la opción “Banco Existente” para buscar el nombre del banco en un listado que se abrirá como ventana emergente. Para esto, haga clic en la lupa al lado del campo “Nombre de Banco” y compruebe que su navegador acepte las ventanas emergentes para este sitio.
- En el buscador puede escribir una palabra entre signos de porcentajes y hacer clic en “Ir” para obtener resultados más acotados, o simplemente puede hacer clic en “Ir” para navegar por el listado completo.

Buscar

Para encontrar el artículo, seleccione un artículo de filtro en la lista desplegable e ingrese un valor en el

Buscar por Nombre de Banco %\$BANK% Ir

Resultados

Seleccionar	Selección Rápida	Nombre de Banco
<input type="radio"/>		CITIBANK N.A.
<input type="radio"/>		UBS BANK
<input type="radio"/>		HSBC BANK ARGENTINA S.A.
<input type="radio"/>		HSBC BANK ADMINISTRADORA DE INVERSIONES S.A.
<input type="radio"/>		CITIBANK N.A.

Buscar

Para encontrar el artículo, seleccione un artículo de filtro en la lista desplegable e ingrese un valor en el

Buscar por Nombre de Sucursal % Ir

Resultados

Seleccionar	Selección Rápida	Nombre de Sucursal	Número de Sucursal
<input type="radio"/>		FLORIDA	300
<input type="radio"/>		PRINCIPAL	001

Banco

Nuevo Banco
Banco Existente

Nombre de Banco HSBC BANK ARGENTINA

Número Banco 150

CONSEJO Región US: Numero del Banco es mandatorio

Sucursal

Nueva Sucursal
Sucursal Existente

Nombre de Sucursal FLORIDA

Número de Sucursal 300

BIC

Tipo de Sucursal OTHER

- Seleccione el banco y realice el mismo proceso de búsqueda para la sucursal (en el lado derecho de su pantalla). Si su banco no está en el listado predeterminado puede crearlo con las opciones de “Nuevo Banco” y “Nueva Sucursal” en la vista principal del paso 2.
- El tipo de sucursal siempre será “Other”.
- En la sección “Cuenta Bancaria” ingrese el número de cuenta en el formato acorde al país correspondiente (CBU-CCI-Corriente-Ahorros-Vista, etc.).
- El nombre de cuenta corresponde al beneficiario registrado en el banco para la cuenta proporcionada y la divisa es la moneda asociada a los datos ingresados.

- Dígitos de Control corresponde a una forma de detección de errores en números de identificación como las cuentas bancarias. Si no posee esta información puede dejar este campo en blanco ya que es de tipo opcional.
- Si su banco y cuenta bancaria se encuentra en el extranjero el código IBAN será necesario para realizar transferencias al exterior.
- Para completar este paso, haga clic en “Aplicar” para guardar los cambios.
- De regreso al Paso 2 haga clic en “Siguiente para continuar”.

Paso 3: Adjuntos: documentación correspondiente.

Una vez que los datos bancarios han sido ingresados y aplicados, podrá continuar al paso 3, en el que se muestran los archivos adjuntos en la invitación enviada. Aquí puede eliminar, modificar o añadir otros archivos que considere pertinentes.

Si no existe modificación alguna, puede omitir este paso y enviar su solicitud directamente a nuestros administradores.

Para adjuntar cualquier documentación haga clic en “Agregar Anexo”.

La siguiente pantalla mostrará los campos disponibles de la sección “Información de Resumen de Anexo”

- Cargo: Referencia del adjunto (Nombre, Propósito, etc.)
- Descripción: Detalles del documento.
- Categoría: Selección recomendada – “Varios”

Agregar Anexo

Agregar [Archivo de Desktop/ Texto/ URL]

Información de Resumen de Anexo

Cargo

Descripción

Categoría Para Comprador

Definir Anexo

Tipo Archivo URL Texto

✓ CONSEJO Only .jpeg, .pdf, .jpg, .png file types are allowed.

En la sección “Definir Anexo” – “Tipo”, seleccionar “Archivo” y “Browse” para buscar en su computador el archivo a adjuntar.

Agregar Anexo

Agregar [Archivo de Desktop/ Texto/ URL]

Información de Resumen de Anexo

Cargo ACH Formulario

Descripción Detalles Bancarios

Categoría Varios

Definir Anexo

Tipo Archivo URL Texto C:\Users\ic10541\Downloads\ACH Form template edit...

✓ CONSEJO Only .jpeg, .pdf, .jpg, .png file types are allowed.

Puede agregar otros adjuntos o finalizar esta sección con las opciones que se muestran en la imagen – “Agregar Otro” o “Aplicar”.

Los adjuntos se mostrarán como un listado en el Paso 3, donde podrá actualizar o eliminar.

Información Básica Detalles de Compañía Anexos Paso 3 de 3

Cargo	Tipo	Descripción	Categoría	Última Actualización Por	Última Actualización	Uso	Actualizar	Suprimir
ACH Formulario	Archivo	Detalles Bancarios	Varios	GUEST	25-Sep-2019	Ocasional	<input type="button" value="Actualizar"/>	<input type="button" value="Suprimir"/>

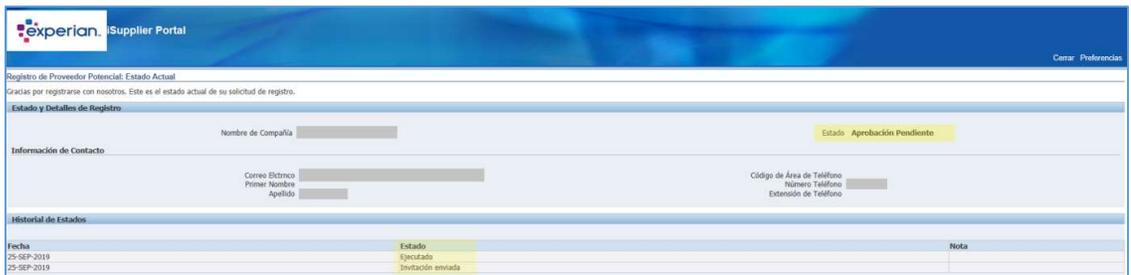
✓ CONSEJO Si requiere un certificado con membrete para los detalles bancarios
✓ CONSEJO Solo se aceptan archivos .pdf y .iff.

Paso 3 de 3

Finalmente, haga clic en “Enviar” para completar su solicitud generando un mensaje de confirmación de envío en la plataforma y el envío de un mensaje de confirmación al correo asignado como usuario principal del portal.



El enlace incluido en el correo lo redirigirá al portal para consultar el estado de su solicitud, la que puede estar pendiente de aprobación, aprobada o rechazada.



En el caso de que su solicitud sea rechazada, se le notificará automáticamente y un correo será enviado explicando los motivos respectivos.